

КАРАГАНДИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КАЗПОТРЕБСОЮЗА

**ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(МАГИСТРАТУРА НАПРАВЛЕНИЯ МВА)
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ
7М04116 «Стратегический менеджмент и лидерство»**

Караганда - 2024

Программа производственной практики образовательной программы магистратура направления MBA 7M04116 "Стратегический менеджмент и лидерство" составлена зав. кафедрой к.э.н., доцентом Косе Ж.К.

Программа практики обсуждена на заседании академического комитета образовательной программы 7M04116 "Стратегический менеджмент и лидерство".

Протокол № 1 от "12 апр" 2024 г.

Зав. кафедрой к.э.н., доцент



Косе Ж.К.

СОДЕРЖАНИЕ

1.Нормативные ссылки	4
2.Общие положения	4
3.Цели и задачи исследовательской практики	7
4. Порядок прохождения производственной	8
5. Программа производственной практики	11
6. Структура отчета о прохождении производственной практики	13
8. Приложения	16

1.НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

1.1. Закон РК «Об образовании» от 27.07.2007 г. подпункт 46-11 статьи 5 (с изменениями и дополнениями).

1.2. Государственный общеобязательный стандарт высшего и послевузовского образования, утвержденный приказом Министра науки и высшего образования Республики Казахстан от 20 июля 2022 года № 2

1.3. Об утверждении Типовых правил деятельности организаций высшего и послевузовского образования, № 595 от 30 октября 2018 года (с изменениями и дополнениями).

1.4. Об утверждении Правил организации учебного процесса по кредитной технологии обучения в организациях высшего и (или) послевузовского образования, утвержденные приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 20 апреля 2011 года № 152 (с изменениями и дополнениями).

1.5. Профессиональный стандарт: «Деятельность в сфере планирования и анализа ресурсов» Приложение №85 к приказу Заместителя Председателя Правления Национальной палаты Предпринимателей Республики Казахстан «Атамекен» от 26.12.2019 №263

1.6. Правила организации и проведения практики для обучающихся высшего и послевузовского образования КарУ Казпотребсоюза, 2024г.

2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1. Практическая подготовка магистрантов, включает различные виды практик, научных и профессиональных стажировок и является обязательной компонентой магистерской программы, направленной на закрепление результатов теоретического обучения, приобретение практических навыков и компетенций.

2.2. Образовательная программа магистратуры МВА включает производственную практику.

2.3. Программа производственной практики разработана с целью оказания помощи магистрантам при составлении ими индивидуальной программы практики проведения экспериментальных исследований, правильного оформления научной документации, составления отчета по практике. Программа предназначена для использования научными руководителями от университета и базы практики, осуществляющих руководство производственной практикой.

2.4. В качестве базы для проведения практики обучающихся определяются организации, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках образовательной программы соответствующего профиля, имеющие квалифицированные кадры для осуществления руководства практикой и материально-техническую базу.

2.5. Организация производственной практики магистрантов направления МВА в сторонних организациях производится на основании договора, заключенного между Карагандинским университетом Казпотребсоюза и предприятием (базой практики). Форма договора на проведение практики магистранта представлена в Приложении 1.

2.6. Договор с базами практики заключается не позднее, чем за один месяц до начала практики и может быть заключен сроком на год и более.

2.7. База практики, количество обучающихся, направляемых на практику в определенную организацию или учреждение, определяются выпускающей кафедрой в соответствии с заключенными договорами, в зависимости от наличия мест в организациях по месту прохождения практики.

2.8. Направление обучающихся на все виды практик оформляется приказом ректора Карагандинского университета Казпотребсоюза с указанием сроков прохождения, базы практики и руководителя практики от кафедры, который составляется по представлению на прохождение практики от выпускающей кафедры (Приложение 2).

2.9. На основании указанного приказа, обучающемуся выдается направление на практику по форме согласно Приложению 3.

2.10. Договоры с базами практики подлежат регистрации в Ресурсном центре. Ответственный за практику выпускающей кафедры предоставляет новые и пролонгированные договоры в Ресурсный центр для регистрации. Оригинал договора на проведение практики обучающихся хранится на выпускающей кафедре.

2.11. Руководитель практики обучающихся от предприятия (места практики) обязан:

- осуществлять квалифицированное руководство практикантами в соответствии с программой и рабочим планом-графиком практики;
- обеспечить обучающимся условия безопасной работы (с проведением обязательных инструктажей по технике безопасности и охране труда) и в необходимых случаях проводить обучение безопасным методам труда;
- дать необходимые практикантам разъяснения и требовать своевременного и качественного выполнения ими работ;
- выставить оценку практиканту, удельный вес которой составляет 40% от итоговой оценки (Приложение 5);
- по завершению практики дать письменную характеристику о работе каждого практиканта (Приложение 6);
- заполнить анкету для работодателей (Приложение 7).

2.12. В качестве руководителей практики магистрантов от университета назначаются научные руководители магистрантов.

2.13. Руководитель практики обучающихся от кафедры обязан:

- осуществлять периодический контроль за прохождением практики;
- производить проверку заполнения обучающимися дневников-отчетов прохождения практики;
- при необходимости, оказывать работникам базы практики методическую и другую помощь в организации и проведении практики;
- производить проверку отчетов по практике;
- совместно с комиссией проводить прием защиты отчетов обучающихся о прохождении практики;
- выставить оценку по практике в БД «Платонус».

2.14. Руководитель практики от кафедры университета осуществляет мониторинг прохождения практики и присутствия обучающихся на базе практики (Приложение 8). После окончания практики, ответственный за практику от

кафедры университета предоставляет информацию по контролю посещения обучающимися места практики при обсуждении итогов прохождения практики на заседании кафедры.

2.15. Результаты прохождения практики оцениваются посредством проведения промежуточной аттестации. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по практике или непрохождение промежуточной аттестации по практике при отсутствии уважительных причин, признаются академической задолженностью. Обучающийся, имеющий академическую задолженность по профессиональной практике, может быть вставлен на повторный курс обучения или на летний семестр.

2.16. Обучающиеся, оставленные на летний семестр как не выполнившие программу практики, направляются на практику повторно в следующем академическом периоде, при этом продолжительность практики корректируется в соответствии с нормами трудоемкости.

2.17. Программы практики всех видов обсуждаются на заседаниях академического комитета выпускающей кафедры по мере необходимости, но не реже одного раза в 5 лет. Утверждаются программы, практики по образовательным программам председателем академического комитета кафедры.

2.18. Программы практик периодически обновляются.

Основанием для обновления программ практики могут выступать: 1) инициатива и предложения академического комитета и/или руководителей практики и работодателей; 2) результаты оценки качества программы; 3) результаты социологического опроса обучающихся о качестве организации и прохождения практики; 4) актуализация образовательной программы.

2.19. Программа практики по своему содержанию отражает профиль образовательной программы, специфику вида практики, требования профессиональных стандартов и образовательной программы, характер деятельности организации, технологического процесса и объекта практики.

2.20. Программа практики обучающихся представляет собой учебно-методический документ и разрабатывается отдельно для каждого вида практики соответствующего курса. Допускается разработка одной программы практики для студентов с указанием уровней сложности, объема и содержания практики в зависимости от курса обучения и трудоемкости.

В программе практики, должны быть отражены:

- цель и задачи практики;
- содержание практики;
- организация практики;
- методические указания по составлению отчета (требования к содержанию отчета, количество разделов и их содержание, правила оформления, шрифт и др);
- подведение итогов практики.

2.21. В недельный срок обучающийся по итогам каждого вида практики представляет отчет по практике на выпускающую кафедру.

2.22. Отчет проверяется руководителем практики и защищается перед комиссией, созданной распоряжением заведующего кафедрой. Результаты защиты отчета оцениваются по балльно-рейтинговой буквенной системе оценок.

Итоговая оценка по производственной практике магистрантов профильного направления определяется как сумма оценки руководителя практики от предприятия (40%) и оценки комиссии по защите отчета (60%).

2.23. В состав комиссии по защите отчета по производственной практике для магистрантов включаются не менее 3 человек из числа научных руководителей/консультантов, заведующего кафедрой и др.

2.24. Оценка по практике обучающимся выставляется руководителем практики от кафедры в БД «Платонус» в течение трех рабочих дней после защиты отчетов, согласно академическому календарю.

2.25. Отчеты прохождения практики с выставленными оценками и подписями членов комиссии хранятся на выпускающих кафедрах 1 год в соответствии с номенклатурой дел. Выпускающая кафедра обеспечивает надежный режим хранения отчетов по практике, который исключает их утрату, уничтожение или искажение содержания во время установленного срока хранения.

3. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Производственная практика является составной частью магистратуры МВА образовательной программы 7М04116 «Стратегический менеджмент и лидерство», организуется после завершения изучения цикла специальных дисциплин и проводится с целью закрепления теоретических знаний, полученных в процессе обучения, приобретения практических навыков и компетенций, а также освоение передового опыта.

3.2. Производственная практика магистрантов направления МВА образовательной программы 7М04116 «Стратегический менеджмент и лидерство» направлена на закрепление и получение опыта самостоятельной профессиональной деятельности, формирование компетенций и необходимых для профессионального роста и личностного развития в сфере бизнеса и управления .

3.3. Основными задачами производственной практики являются:

1) изучение видов профессиональной деятельности по профилю образовательной программы, их функций и задач;

2) закрепление теоретических знаний и формирование на этой основе профессиональных умений, навыков и компетенций;

3) овладение инновационными технологиями, передовыми методами труда и производства;

4) приобретение организаторского и профессионального опыта;

5) приобретение навыков командной работы, компетенций корпоративных принципов управления;

6) овладение умениями самостоятельно планировать свою деятельность, устанавливать полезные контакты с коллегами, определять ролевую профессиональную позицию, формировать чувство ответственности.

7) сбор практического материала для написания экспериментальной части магистерского проекта.

3.4. После прохождения производственной практики магистрант направления МВА должен овладеть следующими навыками:

- формулировать и решать актуальные практические проблемы, планировать и анализировать работу предприятий, успешно осуществлять исследовательскую, практическую и управленческую деятельность;

- анализировать деятельность предприятий, организаций, осуществлять научно-обоснованный выбор необходимой методики экономического анализа и контроля;

- на основе системного анализа строить и использовать модели для описания и прогнозирования процессов, явлений, ситуаций, осуществляя при этом их качественный и количественный анализ и синтез;

- оперировать большими массивами научной информации, самостоятельно работать с различными источниками;

- представлять итоги проделанной работы в виде отчетов, статей, докладов и т.д.

3.5. В период прохождения производственной практики магистрант должен выполнить все требования и задания настоящей программы.

4. ПОРЯДОК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Продолжительность производственной практики определяется в соответствии с содержанием образовательной программы.

4.2. Производственная практика магистрантов направления МВА обучения проводится во 2 семестре согласно учебному плану в объеме 10 ECTS.

4.3. Местом прохождения производственной практики являются предприятия и организации, соответствующие профилю программы и направлению магистерского проекта.

4.4. Содержание производственной практики магистранта определяется темой магистерского проекта.

4.5. Организация производственной практики магистрантов в сторонних организациях производится на основании договора, заключенного между Карагандинским университетом Казпотребсоюза и базой практики. (Приложение 1). Договора на прохождение производственной практики могут быть заключены сроком на год и более. В качестве базы для проведения практики магистрантов в сторонних организациях определяются организации, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках образовательной программы «Стратегический менеджмент и лидерство », имеющие квалифицированные кадры для осуществления руководства практикой и материально-техническую базу.

4.6. Руководство производственной практикой магистрантов осуществляет научный руководитель проекта обучающегося, так и руководитель с места практики.

4.7. Направление магистрантов на производственную практику оформляется приказом ректора Карагандинского университета Казпотребсоюза с указанием сроков прохождения, базы практики, руководителя практики и номера договора. На основании приказа, магистранту выдается направление на практику по форме согласно Приложению 3.

4.8. Перед прохождением производственной практики ответственный за практику по кафедре организует и проводит встречу с магистрантами и научными руководителями, на которой проводит разъяснительную работу по вопросам организации и прохождения данного вида практики.

4.9. Научный руководитель магистранта от университета:

- согласовывает индивидуальную программу производственной практики магистранта и календарные сроки ее проведения с руководителем практики от организации (Приложение 11);

- проводит необходимые организационные мероприятия по выполнению программы практики;

- осуществляет постановку задач по производственной практике магистрантов в период практики, проводит индивидуальные консультации, рекомендует литературу по теме исследования;

- осуществляет систематический контроль за ходом практики и работой магистранта по теме исследования;

- анализирует отчет магистранта о практике, дает заключение о качестве прохождения практики.

4.10. Руководитель от места практики:

- обеспечивает место и условия прохождения практики, обеспечивающие ее наибольшую эффективность;

- проводит общий инструктаж работы, знакомит с правилами распорядка организации;

- создает необходимые условия для получения магистрантом в период прохождения практики знаний, умений, практических навыков работы по профилю образовательной программы;

- предоставляет магистрантам возможность для получения данных и материалов (не представляющих коммерческую тайну), необходимых для выполнения работы в соответствии с программой практики и способствующих качественному написанию отчета и магистерского проекта;

- оказывает необходимую методологическую помощь, консультирует магистрантов-практикантов;

- осуществляет мониторинг (контроль) за процессом прохождения практики магистрантами (соблюдение сроков и выполнения программы практики);

- дает характеристику о качестве прохождения практики, где отражены отношение магистранта к работе, уровень подготовленности к практической деятельности, дисциплинированность.

Руководитель от места практики имеет право сообщать научному руководителю или кафедре обо всех замечаниях, нарушениях и невыполнении магистрантом правил внутреннего распорядка и процесса прохождения практики

4.11. Магистрант при прохождении производственной практики должен:

- прибыть в распоряжение базы практики, к установленному сроку на прохождение практики;

- полностью выполнить программу производственной практики и рабочий план-график производственной практики (Приложение 4);

- заполнить дневник-отчет прохождения практики (Приложение 9 форма 1-3), включающий:

- общие сведения о базе и руководителях практики (Приложение 9 форма 2);
- характеристику обучающегося от руководителя практики от предприятия (Приложение 6);

- соблюдать трудовую дисциплину, правила внутреннего распорядка, правила техники безопасности и производственный распорядок на месте производственной практики, обязательные для работников базы практики;

- представить руководителю практики от университета пакет документов о прохождении производственной практики:

- Направление (Приложение 3) с отметкой в нем о прибытии и выбытии;
- Титульный лист (Приложение 10);
- Рабочий план-график (Приложение 4);
- Индивидуальный план (Приложение 11);
- Дневник-отчет (Приложение 9 форма 1-3), отметку о прибытии и выбытии;
- письменный отчет по практике, отражающий выполнение программы практики и включающий: введение, основная часть, заключение, список использованной литературы, приложения;

- Характеристика обучающегося от руководителя с места практики (Приложение 6);

- Анкета для работодателей (Приложение 7).

Требования к содержанию и оформлению отчета прописаны в разделе 4 настоящей программы.

4.12. По итогам практики, магистрант в недельный срок предоставляет на кафедру отчет о прохождении производственной практики, который регистрируется в электронном журнале регистрации отчетов о прохождении практики обучающихся (Приложение 12) и проверяется руководителем практики.

4.13. Выдачу магистрантам пакета документов на практику осуществляет выпускающая кафедра.

4.14. Руководитель практики от университета осуществляет мониторинг прохождения практики магистрантами.

4.15. Результаты прохождения производственной практики оцениваются посредством проведения промежуточной аттестации. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по практике или непрохождение промежуточной аттестации по практике при отсутствии уважительных причин, признаются академической задолженностью. Магистрант, имеющий академическую задолженность по практике, может быть оставлен на повторный курс обучения или на летний семестр.

4.16. Магистрант, оставленные на летний семестр как не выполнившие программу практики, направляются на практику повторно в следующем академическом периоде, при этом продолжительность практики корректируется в соответствии с нормами трудоемкости.

4.17. Магистранты, не выполнившие программы практик по уважительной причине, проходят практику в индивидуальном порядке.

4.18. По итогам производственной практики магистранты в недельный срок после окончания практики представляют на кафедру Менеджмента и инновации отчет, который проверяется руководителем практики и защищается перед комиссией.

Магистранты МВА, работающие на руководящих должностях, освобождаются от написания отчета практики. В данном случае магистранты МВА предоставляют на кафедру упрощенный отчет, включающий: справку с места работы, характеристику, отражающую его профессиональную деятельность и копию его должностных функциональных обязанностей (должностная инструкция). Так же к упрощенному отчету прилагается титульный лист (Приложение 10), анкета для работодателей (Приложение 7).

4.19. Отчет должен быть подписан научным руководителем и руководителем от места практики. Руководитель от места практики заверяет отчет печатью в соответствии с приложениями данной Программы.

4.20. По окончании практики обучающихся выпускных курсов, ответственный за организацию практики от кафедры должен сдать в Ресурсный центр заполненную анкету для работодателей (Приложение 7).

5. ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

5.1. Программа практики по своему содержанию отражает профиль образовательной программы, специфику вида практики, требования профессиональных стандартов и образовательной программы, характер деятельности организации, технологического процесса и объекта практики.

5.2. В отчете должны иметь место следующие обязательные компоненты, которые могут быть включены в магистерский проект:

Наименование темы	Содержание
1. Характеристика организационно-экономической деятельности организации	Осуществить: - сбор, обработку и анализ основных функциональных, производственно-экономических показателей, статистических данных для оценки деятельности объекта исследования за определенный период; - выявить динамику изменения основных экономических показателей, их тенденций на перспективу; - ознакомиться с нормативно-правовыми и законодательными актами, регулирующими деятельность организации, экономическими

	основами деятельности объекта исследования.
2. Технологические и организационные особенности предприятия	<p>Осуществить сбор и обработку следующих данных:</p> <ul style="list-style-type: none"> - определение места и роли предприятия на дальнейший рост экономики страны; - изучение структуры, цели, функций предприятия, управления персоналом и организационно-экономической службы; - анализ достоверности полученных результатов; - оценка научной и практической значимости проводимых исследований, а также экономической эффективности разработанных рекомендаций; - обобщение результатов анализа и разработка предложений по совершенствованию работы предприятия; - охарактеризовать работу предприятия не менее чем за последние 5 лет.
3. Предварительный этап исследования по базе практики	<p>Собрать и обработать практические материалы для написания магистерского проекта следующие данные:</p> <ul style="list-style-type: none"> - определение целей и задач исследования, постановка гипотез; - определение необходимых информационных источников и выявление их наличия или отсутствия на месте прохождения практики; - анализ и оценка данных источников информации для проведения дальнейших экономических расчетов; - сбор и обработка социально-экономических показателей, характеризующих деятельность предприятия, методики их расчета.
4. Реализация программы исследования	<p>Уточнить и обработать обязательные данные:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оценка степени эффективности и результативности деятельности предприятия по выбранной тематике магистерского проекта; - выявить существующие недостатки и причины их наличия; - провести прочие исследования, необходимые для написания магистерского проекта.
5. Заключительный этап деятельности на практике	<p>Представить в итоговом отчете:</p> <ul style="list-style-type: none"> - построение системы предложений и рекомендаций по совершенствованию организационно-экономической деятельности места прохождения практики; - внедрение данных предложений в их деятельность.

5.3. При необходимости магистрант выполняет индивидуальные задания по углубленному анализу отдельной темы, согласованной с руководителем магистерского проекта.

6. СТРУКТУРА ОТЧЕТА О ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

6.1. Объем отчета без приложений составляет 15-20 страниц машинописного текста.

6.2. Структурными элементами письменного отчета по практике являются:

- Титульный лист;
- Содержание - включает введение, наименование разделов и их порядковые номера, заключение, приложения;
- Введение - должно обосновываться роль экономического анализа, места прохождения производственной практики, цели и задачи производственной практики;
- Основная часть - должны отражаться в полном объеме информация и финансово-хозяйственной деятельности базы практики, организация экономического анализа и соответствие с темой исследования;
- Заключение - должно содержать краткие выводы по результатам практики и оценку экономического состояния по объекту исследования;
- Список использованной литературы;
- Приложения оформляются в виде продолжения отчета по практике, так как представляются практические материалы, отчетность на месте практики, аналитические расчеты, инструктивный материал, формы финансовой отчетности, формы налоговой отчетности и т.д. Все приложения должны быть пронумерованы.

6.3. В текстовой части отчета по практике должны быть ссылки на соответствующие приложения.

6.4. Отчет выполняется на стандартных листах формата А4, текст набирается на компьютере в текстовом редакторе MS Office Word, шрифт - Times New Roman, кегль – 14, через одинарный интервал. Поля: левое – 30 мм, правое – 10 мм, верхнее и нижнее – 20 мм, абзацный отступ – 1 см. Статистическая информация и расчетные таблицы могут оформляться в MS Office Excel. Рисунки выполняются в любом графическом редакторе в формате рисунка.

6.5. Страницы нумеруются арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Нумерация начинается с титульного листа, номер страницы на котором не проставляется. Номера страниц проставляются в центре по нижней части листа без точки. Иллюстрации, таблицы, расположенные на отдельных листах, включают в общую нумерацию страниц отчета.

6.6. Сокращение слов в тексте не допускается, за исключением общепринятых.

6.7. Наименования разделов печатаются по центру страницы прописными буквами и отделяются от текста одним интервалом. Точки в конце названия не проставляются и подчеркивания не допускаются. Наименования разделов и параграфов выравниваются по центру, без абзационного отступа без точки в конце, не подчеркиваются и выделяются жирным шрифтом. Переносы не допускаются.

6.8. Разделы отчета должны иметь сквозные порядковые номера в пределах всего документа, обозначенные арабскими цифрами без точки. Каждый раздел следует начинать с новой страницы.

6.9. Параграфы внутри одного раздела разделяются между собой отступом в две строки от текста. Параграфы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. Номер параграфа состоит из номеров раздела и параграфа, разделенных точкой. В конце номера параграфа точка не ставится. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Каждый параграф необходимо отделять от предыдущего и последующего текста одинарным отступом.

6.10. Порядок формирования структуры отчета по производственной практике:

- Направление (Приложение 3) – в случае прохождения исследовательской практики магистрантом в сторонней организации;

- Титульный лист (Приложение 10);

- Рабочий план-график (Приложение 4);

- Индивидуальный план (Приложение 11);

- Дневник-отчет (Приложение 9 форма 1-3);

- Введение;

- Основная часть;

- Заключение;

- Список использованной литературы;

- Приложения;

- Характеристика обучающегося от руководителя с места практики (Приложение 6);

- Анкета для работодателей (Приложение 7) .

6.11. Дневник ведется магистрантом ежедневно в течение всей производственной практики. Записи должны быть конкретными и кратко излагать содержание работы.

6.12. Руководитель практики от предприятия просматривает дневник не реже одного раза в неделю, при необходимости дает рекомендации по заполнению.

6.13. По окончании магистрант составляет список и делает копии материалов, собранных во время прохождения практики, дает краткое заключение по итогам практики и улучшению деятельности учреждения.

6.14 Произвольное оформление отчета о прохождении производственной практики не допускается. Отчет о производственной практике составляется магистрантом в соответствии с программой практики и дополнительными рекомендациями руководителя практики.

6.15 Наименования разделов печатаются по центру страницы прописными буквами и отделяются от текста одним интервалом. Точки в конце названия не проставляются и подчеркивания не допускаются. Наименования разделов и параграфов выравниваются по центру, без абзационного отступа без точки в конце, не подчеркиваются и выделяются жирным шрифтом. Переносы не допускаются.

6.16 Разделы отчета должны иметь сквозные порядковые номера в пределах всего документа, обозначенные арабскими цифрами без точки. Каждый раздел следует начинать с новой страницы.

6.17 Параграфы внутри одного раздела разделяются между собой отступом в две строки от текста. Параграфы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. Номер параграфа состоит из номеров раздела и параграфа, разделенных точкой. В конце номера параграфа точка не ставится. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Каждый параграф необходимо отделять от предыдущего и последующего.

Приложение 1 – Договор на проведение производственной практики магистрантов

Ф-П-112-01

Ф-П-112-01

ДОГОВОР на проведение профессиональной практики (учебная, педагогическая, производственная, преддипломная)

Кәсіптік (оқу, педагогикалық, өндірістік, диплом алдындағы) тәжірибеден өтуге арналған ШАРТ

г. Караганда «___» _____ 20___ г.

Қарағанды қ. «___» _____ 20___ ж.

ЧУ «Карагандинский университет КАЗПОТРЕБСОЮЗА»,
именуемый в дальнейшем ВУЗ, в лице ректора д.э.н.,
профессора Е.Б.Аймағамбетова, действующего на основании
Устава, с одной стороны и _____

«ҚАЗТҒҰТЫНУОДАҒЫ Қарағанды университеті» ЖМ, одан әрі
ЖОО деп аталады, бірінші тараптан, Жарғы негізінде әрекет
ететін, ректор, э.ғ.д., профессор Е.Б.Аймағамбетов атынан және
екінші тараптан _____

(наименование предприятия, организации и т.д.)

(кәсіпорын, ұйым және т.б. атауы)

именуемый в дальнейшем **Предприятие**, в лице

негізінде әрекет ететін, одан әрі **Кәсіпорын** деп аталады.

(Ф.И.О.)

(Т.А.Ә.)

действующего на основании _____
с другой стороны, в соответствии с действующим
законодательством Республики Казахстан, заключили настоящий
договор о нижеследующем:

атынан, Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына
сәйкес, төмендегі туралы осы шартты жасалды:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1. ШАРТТЫҢ МӘНІ

1.1 ВУЗ направляет для прохождения практики
Обучающегося, по образовательной программе

1.1 ЖОО білім беру бағдарламасы бойынша білім алушыны
тәжірибені өту үшін жібереді _____

(наименование образовательной программы)

(білім беру бағдарламасының атауы)

1.2 Предприятие обеспечивает Обучающегося базой
профессиональной практики в соответствии с профилем
образовательной программы.

1.2 Кәсіпорын білім алушыларды білім беру бағдарламасының
бейініне сәйкес кәсіптік практика базасымен қамтамасыз етеді.

1.3 Обучающийся осваивает образовательную программу с
целью получения ключевых и профессиональных компетенций,
позволяющих квалифицированно выполнять производственные
функции и задачи.

1.3 Білім алушы өндірістік функциялар мен міндеттерді білікті
орындауға мүмкіндік беретін негізгі және кәсіби құзыреттерді
алу мақсатында білім беру бағдарламасын меңгереді.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2. ТАРАПТАРДЫҢ ҚҰҚЫҚТАРЫ МЕН МІНДЕТТЕРІ

2.1. ВУЗ обязан:

2.1. ЖОО міндетті:

- 1) организовать прохождение профессиональной практики
Обучающимся в соответствии с образовательной программой и
академическим календарем;
- 2) ознакомить Обучающегося с его обязанностями и
ответственностью, указанными в настоящем Договоре;
- 3) разработать программу профессиональной практики и
рабочий план-график профессиональной практики;
- 4) назначить приказом ректора руководителей практики из
числа преподавателей соответствующих специальностей
организации образования;
- 5) при направлении на профессиональную практику выдать
Обучающемуся рабочий план-график профессиональной
практики, дневник-отчет о прохождении профессиональной
практики;
- 6) обеспечить соблюдение Обучающимся трудовой
дисциплины, правил внутреннего распорядка, обязательных для
работников данного предприятия;
- 7) осуществлять периодический контроль за прохождением
Обучающимся профессиональной практики;
- 8) оказывать работникам предприятия методическую помощь в
организации и проведении профессиональной практики;
- 9) при необходимости предоставлять предприятию сведения об
учебных достижениях обучающегося;
- 10) принимать участие в расследовании несчастных случаев, в
случаях, если они произошли с участием обучающегося в период
прохождения практики.

1) Білімгердің кәсіптік тәжірибеден өтуін білім беру
бағдарламасына және академиялық күнтізбеге сәйкес жүзеге
асыруға;

2) Білімгерді осы Шартта көрсетілген оның міндеттерімен және
жауапкершілігімен таныстыруға;

3) кәсіптік тәжірибе бағдарламасы мен кәсіптік тәжірибенің
жұмыс жоспар-кестесін әзірлеуге;

4) білім беру ұйымының тиісті мамандықтар оқытушыларының
қатарынан ректор бұйрығымен тәжірибеден өту жетекшісін
тағайындауға;

5) кәсіптік тәжірибеге жіберу кезінде Білімгерге кәсіптік
тәжірибенің жұмыс жоспар-кестесін, кәсіптік тәжірибеден өту
туралы күнделік-есепті беруге;

6) Білімгердің, аталмыш кәсіпорынның жұмыскерлері үшін
міндетті еңбек тәртібін, ішкі тәртіп ережелерін сақтауды
қамтамасыз етуге;

7) Білімгердің кәсіптік тәжірибеден өтуіне мерзімді бақылауды
жүзеге асыруға;

8) кәсіпорынның жұмыскерлеріне (қызметкерлеріне) кәсіптік
тәжірибені ұйымдастыруда және өткізуде әдістемелік көмек
көрсетуге;

9) қажет болған кезде кәсіпорынға білімгердің оқудағы
жетістіктері туралы мәлімет беруге;

10) тәжірибе кезінде білім алушының қатысуымен болған
жазатайым оқиғаларды тергеуге қатысуға.

2.2 ЖОО құқығы бар:

2.2 Вуз имеет право:

- 1) расторгнуть Договор в одностороннем порядке;
- 2) требовать от Обучающегося добросовестного и надлежащего
исполнения обязанностей в соответствии с настоящим
Договором и Правилами внутреннего распорядка, обязательных
для работников предприятия - базы практики;
- 3) запрашивать информацию о прохождении практики
Обучающегося от Предприятия;
- 4) посещать подразделения Предприятия с целью контроля за
прохождением практики.

1) Шартты біржақты тәртіпте бұзуға;

2) Білімгерден міндеттерін осы Шартта және тәжірибе базасы
болып саналатын кәсіпорын жұмыскерлері (қызметкерлері) үшін
міндетті, ішкі тәртіп Ережелеріне сәйкес адал және қажетті
деңгейде орындауды талап етуге.

3) кәсіпорыннан Студенттің практикасы туралы ақпарат
сұрауға;

4) практика өтуін бақылау мақсатында Кәсіпорын
бөлімшелеріне бару.

2.3 Кәсіпорын міндеттенеді:

2.3 Предприятие обязуется:

1) принять по направлению на профессиональную практику
Обучающегося в соответствии с условиями настоящего договора;

1) жоллама бойынша Білімгерді осы шарттың талаптарына
сәйкес кәсіптік тәжірибеден өтуге қабылдауға;

2) Білімгерді қауіпсіз жұмыспен (техника қауіпсіздігі мен
еңбекті қорғаудың міндетті құрылымдарынан өткізе отырып)
қамтамасыз етуге және қажетті жағдайларда білімгерді қауіпсіз
еңбек әдісіне оқытуға;

2) обеспечить Обучающемуся условия безопасной работы (с проведением обязательных инструктажей по технике безопасности и охране труда) и в необходимых случаях проводить обучение обучающегося безопасным методам труда;

3) не допускать использования Обучающегося на должностях, не предусмотренных программой практики и не имеющих отношения к специальности обучающегося;

4) обеспечить предоставление квалифицированным специалистам для руководства профессиональной практикой Обучающимся в подразделениях (отделах, цехах, лабораториях и так далее);

5) сообщать в вуз обо всех случаях нарушения Обучающимся трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка предприятия;

6) создать необходимые условия для выполнения Обучающимся программы профессиональной практики с предоставлением возможности пользования лабораториями, кабинетами, мастерскими, библиотекой, чертежами, технической и другой документацией, необходимой для успешного освоения обучающимся программы профессиональной практики и выполнения ими индивидуальных заданий;

7) по окончании профессиональной практики выдать характеристику о работе Обучающегося и выставить оценку качества прохождения практики дневнике практики.

2.4 Предприятие имеет право:

1) участвовать в разработке программы профессиональной практики в соответствии с новыми технологиями и изменившимися условиями производственного процесса;

2) предлагать темы курсовых и дипломных работ в соответствии с потребностями предприятия;

3) принимать участие в итоговой аттестации обучающихся;

4) запрашивать информацию о текущей успеваемости обучающихся;

5) требовать от организации образования качественного обучения обучающихся в соответствии с ожиданиями работодателя;

6) не оформлять характеристику о работе Обучающегося и не выставлять оценку за прохождение практики, если практика не пройдена в полном объеме;

7) рассмотреть кандидатуру выпускника для принятия на работу в соответствии с полученной специальностью при наличии соответствующей вакансии.

2.5 Обучающийся обязан:

1) соблюдать трудовую дисциплину, правила внутреннего распорядка, правила техники безопасности и производственный распорядок на месте профессиональной практики, обязательные для работников предприятия;

2) бережно относиться к оборудованию, приборам, документации и другому имуществу предприятия;

3) строго соблюдать и выполнять требования программы практики;

4) прибыть в распоряжение предприятия к установленному сроку на прохождение практики;

5) не разглашать конфиденциальную информацию о предприятии в процессе прохождения практики и после его завершения.

2.6 Обучающийся имеет право:

1) пользоваться необходимыми инструментами, оборудованием, приборами и другими производственными материалами, по согласованию с руководителем, назначенным от предприятия, иметь свободный доступ и пользование фондом учебной, учебно-методической литературы на базе библиотеки и читальных залов, лабораторной базой, компьютерной и иной техникой в учебных целях;

2) на возмещение вреда, причиненного здоровью в процессе прохождения профессиональной подготовки;

3) после завершения профессиональной подготовки и успешного прохождения итоговой аттестации продолжать работу по полученной квалификации на предприятии, при наличии вакансии.

3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

3) Блімгерді, тәжірибе бағдарламасында көзделмеген және білімгердің мамандығына қатысы жоқ лауазымдарға пайдалануға жібермеуге;

4) Білімгердің бөлімшелерде (бөлімдерде, цехтарда, зертханаларда және т.б.) кәсіптік тәжірибеден өтуіне басшылық жасау үшін білікті мамандар беруді қамтамасыз етуге;

5) Білімгердің еңбек тәртібі мен кәсіпорынның ішкі тәртібі ережелерін бұзғанын бұкіл жағдайлары туралы ЖОО-на хабарлауға;

6) Білімгер кәсіптік тәжірибе бағдарламаларын ойдағыдай игеруі және оның жеке тапсырмаларды орындауы үшін қажет зертханаларды, кабинеттерді, шеберханаларды, кітапхананы, сызбаларды, техникалық және өзге де құжаттамаларды пайдалану мүмкіндігін бере отырып, білімгердің кәсіптік тәжірибені орындауына қажетті жағдайлар жасауға;

7) кәсіптік тәжірибені аяқтағаннан кейін Білімгердің жұмысы туралы міндетіне беруге және тәжірибеден өту саласына күнделікке баға қоюға.

2.4 Кәсіпорын құқығы бар:

1) жаңа технологияларға және өндірістік үдерістің өзгеруші жағдайларына сәйкес кәсіптік тәжірибені білім беру бағдарламаларын әзірлеуге қатысуға;

2) курстық және дипломдық жұмыстардың тақырыптарын кәсіпорынның қажеттіліктеріне сәйкес ұсынуға;

3) білімгерді қорытынды аттестаттауға қатысуға;

4) білімгердің ағымдағы үлгерімі туралы ақпаратты сұрауға;

5) білім беру ұйымынан, жұмыс берушінің болжалдарына сәйкес, білімгерді сапалы оқытуға талап етуге;

6) білім алушының жұмысына сипаттама бермеуге және егер практика толық көлемде аяқталмаса, практиканы аяқтауға баға бермеуге.

7) тиісті бос қызмет орындары болған кезде алған мамандығына сәйкес жұмысқа қабылдау үшін, түпкілік кандидатурасын қарауға.

2.5 Білімгер міндетті:

1) кәсіптік тәжірибеден өтетін орында, кәсіпорын жұмыскерлері (қызметкерлері) үшін міндетті еңбек тәртібін, ішкі тәртіп ережесін, қауіпсіздік техникасын және өндірістік тәртіп ережелерін сақтауға;

2) кәсіпорынның жабдығына, аспаптарға, құжаттамаларға және өзге де мүлкіне жауапкершілікпен қарауға;

3) тәжірибе бағдарламаларының талаптарын қатаң сақтауға және орындауға;

4) тәжірибеден өту үшін белгіленген мерзімде кәсіпорынның қарауына келуге;

5) тәжірибеден өту үдерісінде және оны аяқтағаннан кейін кәсіпорын туралы құпия ақпаратты жария етпеуге.

2.6 Білімгер құқығы бар:

1) кәсіпорыннан тағайындалған тәлімгермен келісу бойынша қажетті құралдарды, жабдықтарды, аспаптар мен өзге де өндірістік материалдарды пайдалануға, кітапхана және оқу залдары базасында оқу, оқу-әдістемелік әдебиеттер қорын, зертханалық базаны және өзге де техниканы оқу мақсатында пайдалануға және оған еркін қолжетімділікке ие болуға;

2) кәсіптік даярлықтан өту үдерісінде денсаулығына келтірілген зиянды өтеттіруге;

3) кәсіптік даярлықтан, қорытынды аттестаттаудан өткеннен кейін, бос қызмет орны болған кезде, алған біліктілігі бойынша кәсіпорында жұмысын жалғастыруға.

3. ТАРАПТАРДЫҢ ЖАУАПҚЕРШІЛІГІ

3.1 Осы Шартта көзделген өзін міндеттерін орындамағаны, я қажетті деңгейде орындамағаны үшін, тараптар Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасында белгіленген жауапкершілікті көтереді.

4. ДАУЛАРДЫ ШЕШУ ТӘРТІБІ

4.1 Осы Шартты орындау үдерісінде туындайтын келіспеушілік пен дауларды, өзара қолйлы шешімдерді іздеп табу мақсатында тараптар тікелей шешеді.

4.2 Тараптардың келіссөздер жолымен шешілмеген мәселелері, өзара қолйлы шешімдерге келу, Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес шешіледі.

3.1 За неисполнение, либо ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящим Договором, стороны несут ответственность, установленную действующим законодательством Республики Казахстан.

4. ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ

4.1 Разногласия и споры, возникающие в процессе выполнения настоящего Договора, разрешаются непосредственно сторонами в целях выработки взаимоприемлемых решений.

4.2. Вопросы, не разрешенные сторонами путем переговоров, выработки взаимоприемлемых решений, разрешаются в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан.

5. СРОК ДЕЙСТВИЯ, ПОРЯДОК ИЗМЕНЕНИЯ УСЛОВИЙ ДОГОВОРА И ЕГО РАСТОРЖЕНИЕ

5.1 Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания обеими Сторонами и действует до «_____» _____ 20____ года.

5.2 Условия настоящего Договора могут быть изменены и дополнены по взаимному письменному соглашению сторон.

5.3 Настоящий Договор может быть расторгнут с письменного уведомления одной из сторон и прекращает свое действие по истечении двух месяцев со дня направления другой Стороне уведомления о прекращении договора.

5.4 Настоящий Договор заключается в двух экземплярах по одному экземпляру для каждой Стороны на государственном и русском языках имеющим одинаковую юридическую силу.

5.5 Юридические адреса и банковские реквизиты Сторон:

ЖОО
ВУЗ

«Қазҕұтынуодағы Қарағанды университеті» ЖМ
ЧУ «Қарагандинский университет КАЗПОТРЕБСОВОЗА»

100009, Қарағанды қаласы
Академическая көшесі, 9
г.Қараганда ул.Академическая, 9
ИИК KZ56856000000205110
БИН 660340000046

«БанкЦентрКредит» АҚ Қарағанды қ.
АО «БанкЦентрКредит» г.Қараганды
БИК КСЛВ KZ KN КБЕ 17

Тел:44-16-34, ішкі: 6555
тел.: 44-16-34, внутр.: 6555

Университет ректоры
э.ғ.д., профессор
Е.Б.Аймагамбетов

Ректор университета
д.э.н., профессор
Е.Б.Аймагамбетов

(қолы)/ (подпись)

М.О.
М.П.

5. ҚОЛДАНЫС МЕРЗІМІ, ШАРТ ТАЛАПТАРЫН ӨЗГЕРТУ ЖӘНЕ ОНЫ БҰЗУ ТӘРТІБІ

5.1 Аталмыш шарт тараптардың оған қол қойған күнінен бастап күшіне енеді және 20____ ж. _____

«_____» дейін қолданылады.

5.2 Осы Шарттың талабы тараптардың өзара жазбаша келісімі бойынша өзгертілуі және толықтырылуы мүмкін.

5.3 Осы Келісім тараптардың біреуін жазбаша хабарлар етумен тоқтатылуы мүмкін және екінші Тарапқа келісімнің бұзылуы туралы хабарлама жіберілген күннен бастап екі ай өткен соң аяқталады.

5.4 Осы Шарт әрбір тарап үшін бір данадан, бірдей заң күші бар жемдететтік және орыс тілдерінде екі данадан жасалады.

5.5 Тараптардың заңдық мекен жайы мен банктік деректемелері:

Кәсіпорын:
Презпрятние:

(атағы)/(наименование)

(заңды мекен-жайы)/(юридический адрес)

(РНН, ИНН)

(БИН, БИК, Квв, банк)

(байланыс тел., факс нөмірі)
(номер контактного телефона, факса)

сайты:

сайт предприятия: _____
баспа әрпімен жазу/писать печатными бузвами

e-mail:

электронная почта: _____
баспа әрпімен жазу/писать печатными бузвами

Директор:

(қолы, Т.А.Ө.) / (подпись, Ф.И.О.)

М.О.
М.П.

Приложение 2 – Представление на прохождение практики

Ректору Карагандинского
университета Казпотребсоюза
д.э.н., профессору
Аймагамбетову Е.Б.

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

Просим направить магистрантов ___ курса образовательной программы _____ для прохождения производственной практики в срок с « ___ » _____ по « ___ » _____ 20__ года:

№	Ф.И.О. магистранта	База практики	Руководитель практики от университета	Номер договора
1				
2				
3				

Заведующий кафедрой _____

НАПРАВЛЕНИЕ

Карагандинский университет Казпотребсоюза на основании договора и приказа № _____ от «_____» _____ 20__ г. направляет обучающегося

_____ (Ф.И.О.)

для прохождения _____ практики в _____ (вид практики)

_____ (наименование предприятия)

Срок начала практики «_____» _____ 20__ г.

Срок завершения практики «_____» _____ 20__ г.

Ректор университета _____ Е.Б. Аймагамбетов

М.П.

**Возвращается в КарУ Казпотребсоюза
Отметка о прибытии и выбытии**

Обучающийся _____ (Ф.И.О.)

для прохождения _____ практики (наименование практики)

Прибыл в

Выбыл из

_____ (наименование практики)

_____ (наименование практики)

«_____» _____ 20__ г.

«_____» _____ 20__ г.

Печать, подпись

Печать, подпись

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой
Менеджмент инновации

_____ Ф.И.О.
« ____ » _____ 20 ____ г.

СОГЛАСОВАНО
Руководитель
практики от предприятия

_____ Ф.И.О.
« ____ » _____ 20 ____ г.

Рабочий план-график производственной практики

По ОП 7М04116 «Стратегический менеджмент и лидерство»
Обучающегося _____ 2 курса

(ФИО)

Карагандинский университет Казпотребсоюза

№	Перечень работ, подлежащих выполнению (изучению) в соответствии с программой	Сроки выполнения программы исследовательской практики		Примечание
		начало	завершение	

Ф.И.О., подпись _____
(ответственный по практике от кафедры)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение 5 – Оценка по практике

Оценка по практике

Руководителю практики от места практики необходимо оценить прохождение исследовательской практики магистранта в соответствии с таблицей.

Оценка по буквенной системе	Цифровой эквивалент буквенной оценки	Процентное содержание	Оценка по традиционной системе
A	4,0	95-100	Отлично
A-	3,67	90-94	
B+	3,33	85-89	Хорошо
B	3,0	80-84	
B-	2,67	75-79	
C+	2,33	70-74	
C	2,0	65-69	
C-	1,67	60-64	Удовлетворительно
D+	1,33	55-59	
D-	1,0	50-54	
FX	0,5	49-26	Неудовлетворительно
F	0	0-25	

Приложение 6 – Характеристика обучающегося от руководителя с места практики

Характеристика
на магистранта _____ курса _____ группы,
образовательной программы **7М04116** «Стратегический менеджмент и лидерство»

(ФИО магистранта)

Магистрант _____ курса Карагандинского университета Казпотребсоюза
_____ с « _____ » _____ по « _____ » _____ 20__ г.
(ФИО)

прошел производственную практику в _____

(наименование базы практики)

В период практики выполнял следующие виды работ и заданий:

За время прохождения практики показал:

Программа практики выполнена полностью (частично).

В целом работа практиканта _____ (ФИО) заслуживает
оценки _____.

Руководитель практики _____ (ФИО)
(подпись)

М.П.

Приложение 7 – Анкета для работодателей

Уважаемый коллега!

Мы высоко ценим вклад организации, возглавляемой Вами, как работодателя для студентов и выпускников нашего университета. В связи с этим, руководству вуза важно знать Ваше экспертное мнение относительно качества подготовки специалистов нашим вузом. Убедительно просим вас ответить на ниже перечисленные вопросы (отметьте галочкой выбранный вами вариант ответа). Ваши ответы, рекомендации помогут более качественной профессиональной подготовке выпускников. Полученная информация будет использована исключительно для прогнозирования рынка труда и требований работодателей к специалистам.

Наименование организации _____

Сфера деятельности _____

ФИО _____

Должность _____

Тел. _____

E-mail _____

1. Какова численность сотрудников Вашей организации? _____

2. В выпускниках каких специальностей существует потребность на Вашем предприятии, учреждении на сегодняшний день? _____

3. Укажите, работают ли в вашем учреждении, предприятии, организации выпускники Карагандинского университета Казпотребсоюза, если да, то по каким направлениям

да,

нет;

затрудняюсь ответить.

4. Сколько выпускников (тех, кто закончил вуз в течение последних 1-2 лет) Вы принимаете на работу в год?

5. Устраивает ли Вас уровень подготовки выпускников Карагандинского университета Казпотребсоюза различных специальностей? Какие сильные и слабые аспекты подготовки выпускников Вы могли бы отметить (например, профессиональная подготовка, умение выстраивать отношения в коллективе, аналитические навыки, самостоятельность, инициативность и т.п.) _____

6. Как Вы считаете, соответствует ли уровень знаний выпускников вуза потребностям Вашей компании (организации)?

полностью устраивает

в целом устраивает, но есть необходимость «доучивать» на рабочем месте

не соответствует, так как низкий уровень компетенций

полностью не соответствует

7. Как бы Вы могли охарактеризовать уровень подготовки выпускников Карагандинского университета Казпотребсоюза в настоящее время по

сравнению с предыдущими годами, Вы отмечаете повышение или снижение уровня подготовки выпускников (по каким специальностям, в каких аспектах) _____

8. Существует ли стандартная система отбора кандидатов на Вашем предприятии, если да, то какая, опишите. Для специалистов, в каких областях эта _____ система предназначена? _____

9. Какие *общепрофессиональные* умения Вы учитываете в первую очередь при отборе соискателей в Вашем предприятии, учреждении, уточните почему?

- грамотный казахский и русский язык;
- знание иностранных языков;
- способность грамотно вести деловую переписку;
- понимание бизнес-процессов и их взаимосвязей в организации;
- умение выстраивать коммуникации
-

другое _____

10. Какие *коммуникационные* умения Вы учитываете в первую очередь при отборе соискателей на Вашем предприятии, учреждении, уточните почему?

- способность ясно выражать свои мысли и корректно отстаивать свою позицию;
- способность налаживать контакты в коллективе;
- работать в команде для достижения коллективных целей;
- способность выстраивать контакты с контрагентами компании;
- умение проводить переговоры;
- другое _____

11. Какие *поведенческие* характеристики Вы учитываете в первую очередь при отборе соискателей на Вашем предприятии, учреждении, уточните почему?

- соответствие корпоративным нормам;
- ответственность;
- дисциплинированность;
- нацеленность на результат;
- умение эффективно использовать рабочее время;
- способность работать под давлением и в стрессовой ситуации;
- умение самостоятельно принимать решения
- нацеленность на карьерный и профессиональный рост;
- инициативность, самостоятельность;
- другое _____

12. Какие *аналитические* характеристики и способности саморазвития Вы учитываете в первую очередь при отборе соискателей на Вашем предприятии, учреждении, уточните почему?

- способность быстро осваивать новые знания и трудную информацию;
- системность мышления;
- способность просчитывать последствия принимаемых решений;
- способность генерировать новые идеи;
- способности к анализу и синтезу
- умение собирать и оценивать информацию
- эффективное управление информацией
- умение находить альтернативы и решения
- устанавливать причинно-следственные связи
- развитое логическое мышление
- умение приводить аргументы/контраргументы
- другое _____

13. Каким образом Вы определяете, что выпускники обладают компетенциями, которые Вы считаете важными и необходимыми для приема их на работу? Необходимо ли предоставлять документы (дипломы, сертификаты), подтверждающие наличие определенной компетенции? _____

14. Назовите основные мотивы трудоустройства и отказа от трудоустройства выпускников на Вашем предприятии, учреждении _____

15. Какие формы сотрудничества с Карагандинским университетом Казпотребсоюза, ведущим подготовку специалистов по профилю работы Вашей организации, Вы считаете наиболее перспективным

- производственная практика;
- разработка совместных учебных курсов, программ;
- привлечение студентов к работе над проектами в вашей компании;
- участие ваших специалистов в учебном процессе
- выездные занятия
- другое _____

16. Заинтересованы ли Вы, участвовать в разработке учебных программ и в планировании профессионального обучения молодежи по важным для Вашего предприятия (учреждения) специальностям, если да, то в какой форме? Если нет, поясните почему?

- да;
- нет, (почему) _____

17. Заинтересованы ли Вы, принимать на производственную и преддипломную практики студентов университета по профильным для Вашего предприятия, учреждения специальностям? Уточните, на каких условиях (без оплаты труда студентов-практикантов, с частичной или полной оплатой их труда, на какой

срок) _____

18. В какой форме социального партнерства Вы готовы сотрудничать с Карагандинским университетом Казпотребсоюза

- информационное сотрудничество;
- целевая профессиональная подготовка студентов по заказу вашего предприятия, учреждения;
- трудоустройство выпускников;
- предоставление рабочих мест для прохождения производственной и преддипломной практик студентами;
- другое _____

19. Если у Вас имеются какие-либо дополнительные пожелания и замечания относительно качества подготовки кадров в нашем вузе, пожалуйста, изложите их в свободной форме: _____

Подпись _____ « ____ » _____ 20__ год

Благодарим за участие в опросе!

Приложение 8 – Форма мониторинга посещаемости места практики

Ф.И.О. магистранта	Место практики	Дата	Подпись руководителя практики	
			от университета	от предприятия

Приложение 9 – Дневник-отчет прохождения практики

Форма 1

**ҚАЗТҰТЫНУОДАҒЫ ҚАРАҒАНДЫ УНИВЕРСИТЕТІ
КАРАГАНДИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
КАЗПОТРЕБСОЮЗА**

_____ кафедры/кафедра

_____ практикадан өту

**ЕСЕП-КҮНДЕЛІГІ
ДНЕВНИК-ОТЧЕТ**

прохождения _____ практики

Магистрант _____
(тегі, аты, әжесінің аты/ фамилия, имя, отчество)

курсы/курса _____ тобы/группы

БББ/ОП _____

ҚАРАҒАНДЫ 20_____

Форма 2

**ПРАКТИКА БАЗАСЫ ЖӘНЕ ЖЕТЕКШІСІ ТУРАЛЫ ЖАЛПЫ МӘЛІМЕТТЕР
ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О БАЗЕ И РУКОВОДИТЕЛЯХ ПРАКТИКИ**

Практиканың өту орны/место прохождения практики

(ұйымның, кәсіпорынның атауы/наименование организации, предприятия)

Практиканың басталуы/начало практики _____

Практиканың аяқталуы/окончание практики _____

Кәсіпорыннан (кәсіпорын атынан) практика жетекшісі (аты-жөні, тегі, лауазымы, білімі, еңбек өтілі)/Руководитель практики от предприятия

(фамилия, имя, отчество, должность, образование, стаж работы)

Университеттен (университет атынан) практика жетекшісі (аты-жөні, тегі, лауазымы, ғылыми дәрежесі)/ Руководитель практики от университета

(фамилия, имя, отчество, должность, ученая степень)

**ЕСЕП-КҮНДЕЛІКТІҢ МАЗМҰНЫ
СОДЕРЖАНИЕ ДНЕВНИКА-ОТЧЕТА**

№ п/п	Тәжірибе бойынша жасалған атауы Наименование выполненных (изученных) работ в соответствии с программой практики за каждый день	Жеке тақырып немесе жұмыстардың мерзімі Сроки выполнения отдельных тем, работ		Кәсіпорыннан практика жетекшісінің қолы Подпись руководителя практики от предприятия
		басы начало	аяқталуы завершение	
1	2	3	4	5
1.				
2.				

1. Зерттелген құрастырымдардың, жабдықтардың, технологиялық үдерістердің, өндірісті механикаландырудың, автоматтандырудың және еңбектің озық әдістерінің және т.б. сипаттамасы/Описание изученных конструкций, оборудования, технологических процессов, механизации, автоматизации производства и передовых методов труда и т.д.

Магистранттың қолы/Подпись магистранта _____

« ____ » _____ 20__ г.

2. Поощрения и взыскания с практиканта _____

3. Заключение руководителя практики.

(Ф.И.О., подпись, печать непосредственного руководителя практики с базы практики)

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение 10 – Жазбаша есептің титул беті/Титульный лист письменного отчета по практике

**ҚАЗТҰТЫНУОДАҒЫ ҚАРАҒАНДЫ УНИВЕРСИТЕТІ
КАРАГАНДИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
КАЗПОТРЕБСОЮЗА**

_____ практикадан өту
**ЕСЕБІ
ОТЧЕТ**
Прохождения _____ практики

Магистрант _____
(тегі, аты, әкесінің аты/ фамилия, имя, отчество)

Практиканың өту орны/Место прохождения практики

(ұйымның, кәсіпорынның атауы/наименование организации, предприятия)

Практиканың басталуы/начало практики _____

Практиканың аяқталуы/окончание практики _____

Есепті практика жетекшісі қарастырды/Отчет рассмотрен руководителем
практики от университета _____
(тегі, аты, әкесінің аты, лауазымы, атағы/ Ф.И.О., должность, звание)

Есеп қорғалды/ Отчет защищен _____
(баға/оценка)

Қорытынды баға/Итоговая оценка _____
(баға/оценка)

Комиссия _____
(Ф.И.О., қолы/подпись)

(Ф.И.О., қолы/подпись)

(Ф.И.О., қолы/подпись)

« _____ » _____ 20 _____ ж./г.

